



## NOMBRE DE ASESORIA:

# Asesoría para apoyo en el área de adquisiciones y contrataciones

### PERFIL DE ASESOR:

#### Formación académica necesaria:

1. Título a nivel universitario: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
2. Colegiado Activo

#### Competencias, habilidades y otros conocimientos:

1. Capacidad para la redacción de Actas y Contratos Administrativos
2. Habilidad para la revisión de expedientes de contrataciones y adquisiciones
3. Conocimiento en el uso de las plataformas de gobierno para los registros y publicaciones de ley.
4. Habilidad en el manejo de equipo informático y su software (Word, Excel, , correo electrónico, entre otros)
5. Excelentes relaciones interpersonales
6. Flexibilidad de horario
7. Acostumbrada a trabajar bajo presión

#### Experiencia Laboral:

1. Experiencia laboral mínima de 5 años en instituciones públicas o privadas
2. Experiencia en la Administración Pública, preferentemente en el área de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Experiencia en procesos laborales y corporativos

## IMPORTANTE

1. El profesional debe ser **colegiado activo y debe adjuntar inscripción a RGAE vigente**
2. Enviar su hoja de vida al correo [jcastro@pronacom.org](mailto:jcastro@pronacom.org)
3. Colocar el nombre de la consultoría en el asunto del correo. Únicamente se tomarán en cuenta los perfiles recibidos que lo indiquen.
4. El último día para recibir aplicaciones es el 6 de octubre de 2021.